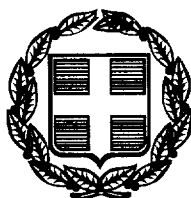

02013600207990012

17661



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1360

2 Ιουλίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ξυνιάδος Ν. Φθιώτιδας.... 1
Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Τιθορέας Ν. Φθιώτιδας.... 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.5820 (1)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ξυνιάδος Ν. Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.» τροποποιήθηκαν μεταγενεστερα.

β) 18 του Ν. 2539/99 «περί συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

γ) 13 του Ν. 2672/98 «Οικονομικοί πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

2. Την αρ. 50/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ξυνιάδος περί ψηίσεως του Ο.Ε.Υ. του δήμου τούτου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 50/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ξυνιάδος, με την οποία ψηφίζεται ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του δήμου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΞΥΝΙΑΔΑΣ

Άρθρο 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.

1) 1.α) Γραφείο Δημάρχου,Δημοσίων σχέσεων και Τύπου.

1.β) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

2) Διεύθυνση Διοικητικών,Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η διεύθυνση αποτελείται απο τα παρακάτω τμήματα.

1) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2) Τμήμα τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

• Δακτυλογράφηση,αναπαραγωγή διεκπαιρέωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου.

• Τήρηση προσωπικού Αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφτούν απο τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και την διεκπαιρέωσή τους.

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων συνελεύσεων,εορτών,δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μεριμνά για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.Συνεργασία με τους Δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα Τοπικά Θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός,εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Συγκέντρωση ειδήσεων απο το χώρο του Δήμου,επεξεργασία υλικού σχεδιασμός εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκ-

πομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Επιμέλεια της διοργάνωσης,της υποδοχής,φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους απο το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το δήμο.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1.Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου.

• Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων υλοποίησης τουπρογράμματος του Δήμου.

2.Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3.Αγροτική Ανάπτυξη.

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών κα ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών,την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθωσης,την προστασία των περιοχών της υψηλής παραγωγικότητας και την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α της περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας,την ενημέρωση γαι την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και των άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

• Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προϊστανται.

• Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

• Μελετούν για την σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν
τούτο κρίνεται απαραίτητο.

• Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

• Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ'αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή του.

• Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

• Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

• Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

• Εχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδας τους που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

• Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας,τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων,την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 5
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου,Δημαρχιακής Επιτροπής,Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

• Κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του δημοτικού υμβουλίου.

• Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικού συμβουλίου,Δημαρχιακής επιτροπής, Επιτροπών δημοτικού συμβουλίου, αναπαραγωγή,υποβολή πρός έγκριση,κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

• Τήρηση πρακτικών Δημοτικού συμβουλίου και Αρχείο.

• Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και ημαρχιακής Επιτροπής.

2.Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων.

• Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων.

• Συντάσσει τις αποφάσεις.

• Τηρεί τα πρακτικά των Τοπικών Συμβουλίων.

3.Γραφείο Προσωπικού

• Τήρηση ατομικών φακέλλων όλων των υπαλλήλων.

• Εκδοση αποφάσεων Δηάρχου για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων απο πρόσληψη εως και συνταξιοδότηση κλιμάκια,χρονοεπιδόματα,πειθαρχικές ποινές, άδειες,κλπ)

• Εκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

4.Γραφείο Δημοτικής κατάστασης - Ληξιαρχείο.

• Σύνταξη,ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

• Τήρηση οικογενεικών μερίδων.

• Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Κατάρτιση ετήσιων μτρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν

στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις - βαπτίσεις - γάμοι - θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες - διαζύγια - εκθέσεις - αναγνωρίσεις κλπ).

• Εκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

• Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για Ληξιαρχικά γεγονότα
που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

• Εκδοση στατιστικών στοιχείων.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

• Διεξαγωγή δημοτικών,βουλευτικών & Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους δήμους.

5.Γραφείο πρωτοκόλλου,διεκπεραίωσης αρχείου.

• Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

• Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

• Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες.

6. Υπηρεσία καθαριότητας

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην
περιφέρεια του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων που προέρχονται απο οικίες,καταστήματα,επιχειρήσεις,κοινόχρηστους χώρους κλπ.

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Λειτουργία χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός - ζύγιση απορριμμάτων φύλαξη χώρου)

7. Ειδική υπηρεσία.

Οι αρμοδιότητες θα καθοριστούν σύμφωνα με τα προεδρικά διατάγματα.

8. Ταμειακή Υπηρεσία -ειδικός ταμίας - λογιστήριο.

• Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

• Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

• Τήρηση βιβλίων,αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος απο της εφαρμογής του.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

• Διενέργεια προμηθειών.

• Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου.Εκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

• Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων εγγραφή υποχρέων προς το Δήμο,φυσικών και νομικών προσώπων,βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

• Εκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

• Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

• Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

• Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων.

• Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

• Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

• Το γραφείο λογιστηρίου επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης έκτακτης,διαρκούς και σταθερής του Δήμου.Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα μετο Νόμο.Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων απο τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου τον προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία του προϋπολογισμού,εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εισαγωγή νέων εσόδων την ενίσχυση ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

• Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού,τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού,σύμφωνα με τα αποτελέσματα απο την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

• Συντάσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού βάσει των στοιχείων που δίδονται απο το γραφείο προσωπικού.

• Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως του προσωπικού.

9.Γραφείο Προσόδων και δημοτικής περιουσίας.

• Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

• Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών,λειτουργία και εκμετάλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται απο τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Νόμο 2000/1941.

• Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων,κινητογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν.445/1937 και 446/1937,όπως τροποποιούνται κάθε φορά.

• Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

• Λειτουργία Λαικών Αγορών.

• Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης φόρων τελών και δικαιωμάτων.

• Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων"

• Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του δήμου και αξιολογεί αυτές.Εισηγείται την επιβολή κατάρτιση,μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε πρίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια στην επιβολή προστίμων.

• Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, ελέγχει τις αιτήσεις και εκδίδει τις σχετικές άδειες και επιβάλει το τέλος που αναλογεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται απο τους φορολογουμένους συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

• Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και της εκτελεστικής επιτροπής,ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφών.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο,συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του δήμου.

• Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επι του ακινήτου.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών ακινήτων του Δήμου.

10.Γραφείο προμηθειών και αποθήκης.

• Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που αφορά προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συντάσει τις προκηρύξεις διενέργειας των διαγωνισμών ,παραλαμβάνει και διαθέτει το υλικό σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

Άρθρο 6
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Γραφείο εκπόνησης μελετών και επίβλεψης.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου,κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους,τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών απο ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους,κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε απο τρίτους.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση,παρακολούθηση,εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων, ανταλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ,που χρησιμοποιεί ο Δήμος.Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις,επίβλεψη κατασκευής αντίστοιχων έργων.

2. Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης.

• Μεριμνά για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής του νερού.

• Μεριμά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομετρητών.

• μεριμνά για την ασφάλεια,τον καθορισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

• Μεριμνά για την χλωρίωση των δεξαμενών.

3. Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης,στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών προσώπων Δ.Δ και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

• Φροντίδα για την εγκατάσταση,βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτία της συντήρησης των εφαρμογών.

4. Γραφείο κινήσεως οχημάτων - μηχανημάτων.

• Είναι υπεύθυνο για συντήρηση,λειτουργία και κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

5. Γραφείο κατασκευής,συντήρησης και επισκευής τεχνικών έργων.

• Είναι αρμόδιο για την συντήρηση,επισκευή και κατασκευή των τεχνικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου.

Άρθρο .7
ΣΧΕΔΙΟ Ο.Ε.Υ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.

1. Α) Γραφείου Δημάρχου & Δημοσίων Σχέσεων

Β) Γραφείο προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

2. Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών και τεχνικών Υπηρεσιών Τμήματα

Α) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών.

Β) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου έχει ως κατωτέρω:

Α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΠΕ.1 Οικονομικού Θέσεις (1) μία.
2. Κλάδος ΠΕ.9 Γεωπόνων Θέσεις (1) μία.
Με βαθμούς Δ΄ έως Α΄

Β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΤΕ.17 Λογιστικού Θέσεις (2) δύο.
2. Κλάδος ΤΕ.4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων .Θέσεις (1) μία.
Με βαθμούς Δ΄ ως Α΄

Γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΔΕ.1 Διοικητικού Θέσεις (9) εννιά.
2. Κλάδος ΔΕ.29 Οδηγών Θέσεις (1)μία.
Με βαθμούς Δ΄ έως Α΄

Δ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΥΕ.16 Εργατών Γενικά Θέσεις (2) δύο.
2. Κλάδος ΥΕ.3 Δασοφυλάκων Θέσεις (1) μία.
Με βαθμούς Ε΄ ως Β΄

Ε) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Κλάδος ΔΕ.29 Οδηγών Θέσεις (1) μία.
2. Κλάδος ΔΕ.28 Χειριστών Μηχ/των Έργων Θέσεις (1) μία.
3. Κλάδος ΔΕ.30 Τεχνιτών - Υδραυλικών Θέσεις (1) μία.
4. Κλάδος ΔΕ.24 Ηλεκτρολόγων Θέσεις (1) μία.
5. Κλάδος ΥΕ.16 Εργατών Γενικά Θέσεις (3) τρείς.

ΣΤ΄) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε

Α΄ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Β'ΜΕΡΟΥΣ Ν.1188/81 ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ.

1. Κλάδος ΔΕ.1 Διοικητικού Θέσεις (1) μία.

Οι θέσεις αυτές καλύπτονται απο το προσωπικό που έχει διαπιστωθεί στο Δήμο και θα ενταχθεί (το προσωπικό) σε οργανικές θέσεις,ύστερα απο γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου,σύμφωνα με την παρ.4του άρθρου 18 Ν.2539/97

Οι θέσεις αυτές καταργούνται κατά την αποχώρηση του Υπαλλήλου.

Β΄ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ.

1. Κλάδος ΔΕ.14 Εισπρακτόρων θέσεις (1) μία.

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο.8

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται στις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/87 - 22/90 ή αυτά που θα καθοριστούν με μεταγενέστερους νόμους ή Π.Δ

Άρθρο.9

Εκτός απο τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό οι Υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σε αυτούς απο το Δήμαρχο ή τους Διευθυντές της Υπηρεσίας.

Άρθρο.10

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται,σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/1994 υπάλληλοι απο τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους.

1.Προϊστάμενος της Διεύθυνσης απο τους κλάδους: ΠΕ.1,ΠΕ.9 και ΔΕ.1

2.Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών απο τους κλάδους:ΠΕ.1,ΤΕ.17 και ΔΕ.1

3.Προϊστάμενος του Τμήματος τεχνικών Υπηρεσιών απο τον κλάδο:ΠΕ.3 και ΤΕ.4

Γενικότερα η επιλογή των προϊσταμένων για όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται απο Υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ και ελλείψει αυτών κατά σειρά απο Υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ και στη συνέχεια ΔΕ,ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται απο τις αντίστοιχες διατάξεις "περί βαθμολογίου".

Για την αναπλήρωση των προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν.1586/86 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 παρ.19 του Ν.2190/94.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επι μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου,λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων τα προσόντα,την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει απο την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης,οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ειδικοί κανονισμοί θα ρυθμίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς,τα καθήκοντα,τους περιορισμούς την αστική ευθύνη,τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης,το πειθαρχικό δίκαιο και η λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού,διέπεται απο την εκάστοτε νομοθεσία περί κατάστασης προσωπικου ΟΤΑ,όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και απο τους ισχύοντες νόμους και Π.Δ/τα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 45.000.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία 14 Μαΐου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΡ. ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΟΥ

Αριθ. 4852 (2)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Τιθορέας Ν. Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.» τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

β) 18 του Ν. 2539/99 «περί συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

γ) 13 του Ν. 2672/98 «Οικονομικοί πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

2. Την αρ. 42/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τιθορέας περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του δήμου τούτου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 42/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τιθορέας, με την οποία ψηφίζεται ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του δήμου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΤΙΘΟΡΕΑΣ.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Α. α) Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων σχέσεων.
β) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
Β. Διεύθυνση Διοικητικών , Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
α) Γρ. Προσωπικού
β) Γρ. Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείο
γ) Γρ. Πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης αρχείου
δ) Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων
ε) Ταμιακή Υπηρεσία - ειδικός Ταμίας - λογιστήριο
στ) Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
ζ) Προμηθειών και διαχείρισης υλικού - αποθήκης
η) Γραφείο Δημ. Συμβουλίου - Επιτροπής
θ) Υπηρεσία Καθαριότητας
ι) Ειδικών θέσεων
2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.
α) Γρ. εκπόνησης μελετών και επίβλεψης
β) Γρ. κατασκευής συντήρησης και επισκευής Τεχνικών Έργων
γ) Γρ. κινήσεως οχημάτων - μηχανημάτων
δ) Γρ. ύδρευσης - αποχέτευσης - (επεξεργασία λημμάτων)
ε) Γρ. Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ 1 ΔΕ28, 2 ΔΕ29, 1 ΔΕ24, 1 ΔΕ30, 6 ΔΕ16.

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
(Υπηρετούντες Μόνιμοι Υπάλληλοι)

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών	1 (μία)
ΠΕ1	Οικονομικού	2 (δύο)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία).
	ΣΥΝΟΛΑ	5 (πέντε)

Με βαθμό Δ - Α.

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ4	Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε.	1(μία).
ΤΕ 19	Πληροφορικής	1 (μία).
	ΣΥΝΟΛΑ	2 (δύο)

Με βαθμό Δ - Α.

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	8 (οκτώ)
ΔΕ14	Ελεγκτής εσόδων - εξόδων	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	3 (τρείς)
ΔΕ24	Ηκεκτρολόγων	1 (μία).
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1(μία).
ΔΕ30	Τεχνιτών	2 (δύο).
ΔΕ29	Οδηγών	1(μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	18 (δέκα οκτώ)

Με βαθμό Δ - Α

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
Προσωρινές Θέσεις

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1 (μία)

Με βαθμό Δ - Α.

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών	1 (μία).
ΥΕ 16	Εργατών Γενικά	8 (οκτώ)
	ΣΥΝΟΛΑ	9 (εννέα)

Με βαθμό Ε - Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α. ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:
1. 1α) Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.
1β) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
2. Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα.
Εγκάρδια, Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού Αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τά όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και την διεκπαιρέωσή τους.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδριων συνελεύσεων,εορτών,δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου η εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους Δημοσιογράφους και οργάνωση των συνετεύξεων Τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα Τοπικά Θέματα.

Δημοσίευση διακυρήξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής , φιλοξενείας και ξενάγησης ξένων αντιπροσοπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου
- Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.
- Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3. Αγροτική ανάπτυξη

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.
- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.
- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α, της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Εχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προίστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό πού υπάγεται σ'αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή του.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Εχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας τους που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανρθώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής επιτροπής , Επιτροπών δημοτικων συμβουλίων.

- Κατάρτιση ημερησιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του δημοτικού συμβουλίου.
- Σύνταξη αποφάσεων δημοτικων συμβουλίων, Δημαρχιακης επιτροπής Επιτροπών δημοτικών συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.
- Τήρηση πρακτικών Δημοτικών συμβουλίων και Αρχείο.
- Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικου Συμβουλίου και Δημαρχιακης επιτροπής

2. Γραφείο προσωπικού.

- Τήρηση ατομικών φακέλλων όλων των υπαλλήλων.
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη εως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές ,άδειες κλπ.)
- Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

3. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης. - Ληξιαρχείο.

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.
- Τήρηση οικογενειακών μερίδων.
- Εφαρμογή του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Καταρτίση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.
- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρ-

χεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κλπ).

• Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

• Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

• Έκδοση στατιστικών στοιχείων

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων

• Διεξαγωγή, δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, αρχείου.

• Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

• Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

• Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες .

5. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων

• Συντάσσει τις αποφάσεις

• Τηρεί τα πρακτικά των Τοπικών Συμβουλίων.

6. Υπηρεσία καθαριότητας.

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμάτων (πχ προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Λειτουργία χώρου Υγιεινομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός , ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου)

7. Ειδική Υπηρεσία. Οι αρμοδιότητες θα καθορισθούν σύμφωνα με τα Προεδρικά διατάγματα.

8. Ταμιακή υπηρεσία - ειδικός ταμίας - λογιστήριο.

• Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

• Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

• Τήρηση βιβλίων , αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

• Διενέργεια προμηθειών

• Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου. Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

• Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υποχρέων προς τον Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

• Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

• Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

• Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων.

• Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

• Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

• Το γραφείο λογιστηρίου επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης έκτακτης, διαρκούς και σταθερής του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογιτικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπ/σμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

• Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού ,σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

• Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού.

• Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

9. Γρ. Προσόδων και δημοτικής περιουσίας

• Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

• Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργλιας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών , λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης Και λειτουργίας ψυχαχωγικών παιχνιδίων που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο νόμο 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων ,κινηματογράφων, και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν. 445/1937 ,και 446/1937, όπως τροποποιούνται κάθε φορά.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

• Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων ,τελών και δικαιωμάτων .

• Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις 'Περί οικονομικής δ/σης και λογ/κου των Δήμων και Κοινοτητών'.

• Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιολογεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει

σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια στην επιβολή προστίμων.

• Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και επιβάλει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

• Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γρ. Νομικής υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

• Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών ακινήτων του Δήμου.

10 Γρ. προμηθειών και αποθήκης

Προβαίνει σε κάθε ενέργεια πού αφορά προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συντάσει τις προκηρύξεις διενέργειας των διαγωνισμών, παραλαμβάνει και διαθέτει το υλικό σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γρ. εκπόνησης μελετών και επίβλεψης.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προυποθέσεων υλοποίησης.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου ,κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους , τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους , καταρτίση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση ,παρακολούθηση , εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού , μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ, που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές / Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, επίβλεψη κατασκευής αντιστοίχων έργων.

2. Γρ. Ύδρευσης Αποχέτευσης.

• Μεριμνά για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής του νερού.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δικτύο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

• Μεριμνά για την ασφάλεια , τον καθορισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών .

• Μεριμνά για την χλωρίωση των δεξαμενών.

3. Γρ. Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης , στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών προσώπων Δ.Δ και Δημ. Επιχειρήσεων.

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

• Φροντίδα για την εγκατάσταση , βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτία της συντήρησης των εφαρμογών.

4. Γρ. κινήσεως οχημάτων - μηχανημάτων.

• Είναι υπεύθυνο για συντήρηση ,λειτουργία και κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

5. Γρ. κατασκευής ,συντήρησης και επισκευής τεχνικών έργων.

• Είναι αρμόδιο για την συντήρηση, επισκευή και κατασκευή των τεχνικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων ,τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης,οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς ,τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης,το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία,περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ ,όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και Π. Δ/τα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ. ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους 1999 υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, και συγκεκριμένα για :

Τακτικού προσωπικού : Συνολική δαπάνη 47.000.000 δραχμές.

Έκτακτου προσωπικού : Δεν υπάρχουν

Με βάση τα ανωτέρω ποσά, υπολογίζεται ότι ο προϋπολογισμός του Δήμου μας για τα επόμενα έτη , και για τις θέσεις που αναφέρονται στον ανωτέρω Ο.Ε.Υ. θα επιβαρύνεται για:

Τακτικού προσωπικού : Συνολική δαπάνη 221.221.952 δραχμές περίπου.

Έκτακτου προσωπικού: Συνολική δαπάνη 61.600.000 δραχμές περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 14 Μαΐου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

Ρ. ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)